安徽童蒙助学服务中心

财务管理制度

目录

前言----------1

第一章 货币资金管理----------1

第二章 收入管理----------2

第三章 支出管理----------3

第四章 项目资金管理----------3

第五章 预算管理----------4

第六章 财务报告编制----------5

第七章 财务岗位设置及职责----------6

第八章 附则----------7

前　言

为了规范本组织的财务工作，参考《民间非营利组织会计制度》，及其它相关法律法规，结合本组织的实际情况，制定本制度。

第一章 货币资金管理

一、总则

1.为了规范组织对货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，制定本规范；

2.本规范所称货币资金，是指组织所拥有或控制的现金、银行存款和其它货币资金。

二、现金管理

1.根据组织的现金使用量及从银行提取现金的频率，非项目活跃期，现金库存余额不得超过 6000 元；项目活跃期，现金库存余额不得超过 10000 元。超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

3.组织取得的现金收入必须及时入账。

4.组织借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

5.出纳于每月末对现金进行盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。

三、银行存款管理

1.在不需要现金支付的情况下，应当通过银行办理转账结算；

2.月末出纳负责核对银行对账单与银行账面金额，确保相符。

四、票据及网银支付管理

1.银行结算票据、捐赠发票等票据由出纳负责管理，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

2.网银付款由出纳准备，会计按照已批准的付款申请，按权限在网上进行付款支付审批。

五、备用金管理

1、备用金是组织内部各部门工作人员因业务活动开展、日常开支报销等以现金方式支付的款项。

2、备用金不得挪用和贪污，一经发现严肃处理。

第二章 收入管理

一、总则

1.为了规范组织对收入的内部控制，保证收入及时、准确、完整地入账，制定本规范。

2.本规范所指的收入包括捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其它收入等。

二、收入类型

1.组织的收入主要包括：捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入、其它合法收入。

2.根据付款方对资金使用上的限制，收入被划分为限定性收入和非限定性收入。

三、收入确认

1.收入的确认遵循“权责发生制”的原则。

2.捐赠收入是指本组织接受其他单位或者个人捐赠所取得的社会捐款收入。

3.捐赠收入按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其它收入，为非限定收入。

4.对于本组织接受的劳务捐赠不予确认收入。

四、捐赠收据

1.无论是通过银行还是现金方式，组织在收到款项后，应及时开具收据。

2.社会捐赠收据一式三联，包括付款人联、记账联、存根联。

3.社会捐赠收据连续编号，按顺序使用。写错的收据，应注明“作废”，不得撕下。

4.会计于每月末审核收据的使用情况。

五、实物捐赠收入

1.收到捐赠实物后，开具实物收据给捐赠单位或个人。

2.根据实物收据验收后填写入库单并凭入库单入帐。

3.捐赠实物出库，必须填制出库单，由收具单位盖章后销帐。

4.财务部必须每半年盘存一次，核对帐物是否相符，如发现盘盈、盘亏，必须查明原因，列出清单，经执行主任批准后方可调整帐面。

六、收入核算

1.对所募集的捐赠收入实行统一管理，分类核算的办法进行管理。

2.期末，将限定性收入和非限定收入余额分别转入限定性净资产和非限定性净资产。

3.如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

4.当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：
所限定净资产的限制时间已经到期；
所限定净资产规定的用途已经实现(或者总则已经达到)；
资产提供者或者国家有关法律行政法规撤销了所设置的限制。

5.如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

6.财务部一般按年度清查限定性资产的使用状况，并根据实际情况进行结转。

第三章 支出管理

一、总则

为了规范组织对支出的内部控制，保证支出的有效、及时、准确，制定本规范。

二、支出类型

组织的支出包括项目支出、固定资产及办公用品采购、工资及办公室支出、实习生生活补贴支出、手机费、市内交通费、差旅费、工作餐费、业务招待费、其它支出等。

三、支付一般程序

1.支付申请：有关部门或个人申请付款时，应提前向审批人提交付款申请单，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，有相关合同、协议、文件或证明材料的要一并附上。

2.支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的付款申请，审批人应拒绝批准；单笔金额超过 3 万元的非项目性支出，需要理事会审议通过。

3.支付审核：财务部人员按照审核权限负责对批准后的付款申请单进行审核，审核付款申请单的批准范围、权限、程序是否正确，是否符合预算管理，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误后，交由出纳办理支付手续。

4.办理支付：出纳应当根据复核无误的付款申请单，按规定办理支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第四章 项目资金管理

一、总则

1.为了加强组织对项目资金的使用和管理，根据组织项目管理制度，制定本规范。

2.项目资金的管理和使用，必须符合国家有关财政、财务制度和本规定，专款专用，任何机构和个人不得截留、挤占和挪用。

二、项目立项中资金预算审核

1.项目立项时需有项目预算。

2.项目预算的作用:

1）反映项目对资金的需求；
2）监控项目目标和实施进度；
3）有助于控制开支；
4）预测机构现金流量及收支情况；
5）为有效运用资金提供决策依据。

3.项目预算的原则:

1）符合当地法规的要求；
2）把更多的资源用于项目受益群体；

3）合理、精准预计项目工作量，用有限的资源服务于更多的项目受益群体；
4）费用标准控制得当，实事求是，节约高效；
5）项目资金预算与项目实施过程中的计划内容相配比，与项目进展相匹配；
6）严格控制行政费用；
7）对出现财务问题的受资助机构的项目预算给予更加严格的审核；
8）对项目预算的合理性做全面的比较分析，如同类项目、以往项目、同地区物价水平等，必要时可以寻求第三方意见。

三、项目及费用科目的制定

财务人员应当在与项目负责人、执行主任充分沟通之后，制定《业务活动表》中报表科目项下的二级项目子科目及三级费用子科目。科目的制定应考虑到以下因素：

1. 组织自身的业务发展；
2. 管理层对财务数据的要求；
3. 捐赠方对财务数据的要求；
4. 与预算的衔接。

四、项目核算的方法

1. 直接项目费用：直接项目费用是指费用因某一个项目而发生。
2. 间接项目费用：间接项目费用是指费用因多个项目而发生。
3. 资助项目完成后，接受资助方须及时做出项目经费的决算报告。
4. 预算、决算不符的项目，应做出书面差异分析。
5. 如因项目完成质量明显未达到预期标准，须与项目相关方协商，做出妥善处理。
6. 对个别原因预算不足而需追加资助的项目，视效益前景的好坏，由项目部通过财务部报请常务工作组讨论决定后酌情处理。

第五章 预算管理

一、总则

1. 预算管理包括前期预算的编制、中期预算的控制及调整、后期预算与实际的差异分析并为下一次预算的制定提供宝贵经验。为了规范组织对预算管理的内部控制，制定本规范。
2. 本规范所指的预算包括两种，一种是组织整体年度预算、一种是项目预算。

二、前期预算的编制

1. 年度预算的编制：组织于每年 2 月底之前编制完成组织整体本年的《年度预算》。
2.《年度预算》的编制分为组织固定支出、直接项目支出和其它弹性支出等。此外，还包括预计的收款金额和进度。
3.《项目预算》的编制分为直接项目支出、间接项目支出。此外，还包括预计的收款金额和进度。

三、中期预算的控制及调整

1.报表层面的控制，包括组织整体的《业务活动表》与《年度预算》的对比、及《项目核算表》与《项目预算》的对比；

2.报销层面的控制，财务部应针对预算实施过程中发生的大额偏差与负责人及时地沟通，进行项目上或者财务上的调整。

四、后期的实际与预算差异分析

1.年度决算与预算差异分析：财务部于每年 1 月 31 日之前完成上年的年度决算与预算差异分析，并为今后年度预算的制定提出建设性的建议。

2.项目决算与预算差异分析：财务部于项目结束后 10 个工作日之内完成项目决算与预算差异分析，并为今后项目预算的制定提出建设性的建议。项目决算报告及差异分析的完成时间可适捐赠方的要求进行调整。

第六章 财务报告编制

一、总则

1.为了规范组织的财务报告编制，保证组织的经营状况能够通过财务报告得到及时、准确、完整地反映，制定本规范。

2.本规范所指的财务报告指资产负债表、业务活动表、现金流量表及报表附注。

二、会计制度

组织按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表。

三、会计年度

组织的会计年度为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

四、结账日

财务的结账日为每月最后一天。

五、报告提交日

1.组织整体的财务报告：财务部于每月 15 号之前提交上月的财务报告。每年 1 月 31 日之前提交上年的财务报告。

2.项目财务报告：财务部于项目结束后 10 个工作日之内完成项目财务报告。项目财务报告的提交时间可适捐赠方的要求进行调整。

六、财务档案管理

1.财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、预算、项目财务资料以及各类合同等有关的财务资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

2.财务档案资料由财务主管负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

3.财务档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅财务档案资料，须经财务主管批准。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出财务部。

4.各种财务档案资料的保管期限按有关规定执行。

第七章 财务岗位设置及职责

一、总则

为了明确职责，促使财务工作协作、顺利完成，制定本规范。

二、执行主任职责

1.编制《财务管理制度》，经理事会审议通过后，按照制度执行相关规定；

2.审阅《财务报告》和《预算》，并与相关方沟通；

3.与财务主管沟通其对财务的要求。

三、财务主管职责

1.起草并修订《财务管理制度》；

2.设计《财务报告》和《预算》的内容框架；审阅《财务报告》及《预算》并上报给理事会、捐赠方、项目人员、税务局等相关方；

3.与上述相关方沟通他们对财务的要求；

4.了解组织的经营状况，参与组织的管理决策，并根据财务信息提供建设性的意见；

5.掌握国家与财务有关的各项政策法规，并与管理层、财务人员及相关人分享。

四、会计职责

1.编制记账凭证、登记账簿；

2.编制《财务报告》和《预算》；

3.报税；

4.审阅出纳工作。

五、出纳职责

1.登记《现金日记账》和《银行日记账》；

2.编制《银行余额调节表》；

3.收取现金或银行存款；

4.提取现金、支付费用。

第八章 附则

1、本制度自执行主任签署之日起试行 6 个月，之后依据试行期评估结果修订再作颁布正式执行；

2、本财务管理制度的电子版本存于电子共享文件夹，请随时下载以获得最新版本。

3、本财务管理制度使用范围是童蒙内部工作人员,本财务管理制度及其包含的细则和附件只供内部使用，其内容不得外借、出版。